

Zarządzenie nr 4/2026

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą
z dnia 18 lutego 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego oraz struktury organizacyjnej
Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą**

Na podstawie §10 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej, przyjętego uchwałą Nr XV/117/26 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 29 stycznia 2026r. w sprawie utworzenia placówki wsparcia dziennego oraz nadania statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą, po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą , zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin organizacyjny oraz strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2024 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą z dnia 22 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego oraz struktury organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Agnieszka Potubowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOSTRZYNIE NAD ODRĄ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą uchwalony przez Radę Miasta Kostrzyn nad Odrą.

§ 2

Regulamin określa:

- 1) zasady funkcjonowania i zadania Ośrodka;
- 2) organizację wewnętrzną Ośrodka;
- 3) zakres działania Dyrektora Ośrodka i poszczególnych stanowisk;
- 4) podpisywanie korespondencji i decyzji;
- 5) podstawowe obowiązki pracowników;
- 6) postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZADANIA OŚRODKA.

§ 3

1. Ośrodek działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr XIII/65/90 Miejskiej Rady Narodowej w Kostrzynie nad Odrą z dnia 27 kwietnia 1990r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 2) statutu Ośrodka nadanego przez Radę Miasta Kostrzyn nad Odrą;
- 3) regulaminów wewnętrznych;
- 4) przepisów powszechnie obowiązujących i niniejszego regulaminu.

2. Ośrodek wykonuje zadania własne i zlecone wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2025r., poz. 1214 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1208 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 79 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2025r. poz. 49 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2024r. poz. 1673);

- 6) ustawy z dnia 11.02.2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t. j. Dz. U. z 2024r. poz.1576 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t. j. Dz. U z 2024r. poz. 1829).

§ 4

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Miasta Kostrzyn nad Odrą.
2. Terenem działania Ośrodka jest Miasto Kostrzyn nad Odrą.
3. Dyrektor zarządza jednoosobowo Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w zakresie dotyczącym działalności Ośrodka.
4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka.
5. W razie nieobecności Dyrektora, trwającej dłużej niż 4 dni, zastępstwo pełni wyznaczony i upoważniony przez Dyrektora pracownik.
6. Upoważniony pracownik i Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonanie zadań nadzorowanych działów oraz za podejmowane decyzje.
7. Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Kostrzyn nad Odrą.

§ 5

1. Organizację pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy, ustalony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
2. Pracownicy socjalni przyjmują interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 do 10.00
3. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
4. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy zobowiązani są do podpisania listy obecności.
5. Wyjazdy i wyjeścia służbowe muszą być udokumentowane delegacjami lub zapisami w książce wyjazdów.

§ 6

1. Przyjmowanie skarg i wniosków przez Dyrektora odbywa się w poniedziałki w godzinach od 8:00 do 10:00.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dyrektor.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA.

§ 7

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące Działy wraz ze stanowiskami pracy:
 - 1) **Dział administracyjno-finansowy**, w skład którego wchodzi:
 - a) Główny księgowy;

- b) Referent/Podinspektor/Inspektor ds. księgowości budżetowej;
- c) Referent/Podinspektor/Inspektor ds. kadr i płac.
- 2) **Dział świadczeń społecznych**, w skład którego wchodzi:
 - a) Referent/Podinspektor/Inspektor;
- 3) **Dział pomocy środowiskowej**, w skład którego wchodzi:
 - a) pracownik socjalny/specjalista pracy socjalnej;
 - b) asystent rodziny;
- 4) **Dział usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych**, w skład którego wchodzi:
 - a) opiekun świadczący usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania;
- 5) **Dzienny Dom Pobytu dla osób starszych**, w skład którego wchodzi:
 - a) opiekun w Dziennym Domu Pobytu;
- 6) **Placówka Wsparcia Dziennego Świetlica środowiskowa**
 - a) Wychowawca w Świetlicy Środowiskowej;
- 7) **Dział świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych**, w skład którego wchodzi:
 - a) Referent/Podinspektor/Inspektor ds. świadczeń rodzinnych;
 - b) Referent/Podinspektor/Inspektor ds. funduszu alimentacyjnego;
- 8) **Dział świadczeń mieszkaniowych**, w skład którego wchodzi:
 - a) Referent/Podinspektor/Inspektor ds. dodatków mieszkaniowych;
- 2. W skład Ośrodka wchodzi również **samodzielne stanowiska pracy**:
 - 1) Stanowisko ds. Informatyki;
 - 2) Referent/Archiwista;
 - 3) Kierowca;
 - 4) Sprzątaczką.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA OŚRODKA I POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK.

§ 9

Do zakresu działania **Dyrektora Ośrodka** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku;
- 2) sprawowanie ogólnego kierownictwa Ośrodka oraz ponoszenie odpowiedzialności za działalność Ośrodka;
- 3) organizowanie pracy Ośrodka w związku z powierzonymi zadaniami;
- 4) ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka;
- 5) wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących funkcjonowania Ośrodka;
- 6) składanie Radzie Miasta sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 7) rozpatrywanie wniosków, skarg oraz innych postulatów od mieszkańców miasta;
- 8) zaciąganie zobowiązań do wysokości środków pieniężnych budżetowych ujętych w planie finansowym Ośrodka;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień;
- 10) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustaw;
- 11) dbałość o prawidłowe, terminowe i efektywne załatwianie spraw przez podległych pracowników;
- 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych pracowników;
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień;

- 14) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie realizowanych zadań;
- 15) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych.

§ 10

Dział administracyjno-finansowy

1. Zakres działania na stanowisku **Główny księgowy** obejmuje:
 - 1) planowanie, organizowanie i wykonywanie obsługi finansowej środków pieniężnych ujętych w planie finansowym Ośrodka;
 - 2) organizacja i prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Ośrodka;
 - 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu Ośrodka i analiz w trybie i na zasadach określonych przez Urząd Wojewódzki oraz Skarbnika Miasta;
 - 5) dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych Ośrodka oraz wszelkich środków pozabudżetowych, w tym ZFŚS;
 - 6) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz dokonywanie spłaty zobowiązań, w tym windykacja długów nienależnie pobranych świadczeń;
 - 7) udzielanie kontrasygnaty przy zaciąganiu zobowiązań umownych przez Ośrodek;
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących rozliczeń finansowych, a także kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
 - 9) przestrzeganie i stosowanie przepisów ustawy o rachunkowości, w tym organizowanie i nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji majątku Ośrodka;
 - 10) dokonywanie kontroli rozliczeń podatku od towarów i usług w Ośrodku Pomocy Społecznej, oraz sporządzanie deklaracji VAT 7 za okresy miesięczne;
 - 11) współpraca z Miastem w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług;
 - 12) uzgadnianie danych do deklaracji rozliczeniowych z ZUS i Urzędem Skarbowym;
 - 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 14) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.
2. Zakres działania na stanowisku **Referent/Podinspektor/Inspektor ds. księgowości budżetowej** obejmuje:
 - 1) świadczenie pomocy administracyjnej Głównemu Księgowemu;
 - 2) pomoc w formalno – rachunkowej kontroli dokumentów księgowych;
 - 3) przygotowywanie dowodów i kwalifikowanie ich do ujęcia w księgach operacji gospodarczych;
 - 4) bieżąca ewidencja operacji budżetowych;
 - 5) wprowadzanie danych do elektronicznego systemu księgowego;
 - 6) prowadzenie książki inwentarzowej dla środków trwałych;
 - 7) przygotowywanie, we współpracy z Głównym Księgowym, projektów regulacji wewnętrznych w zakresie gospodarowania majątkiem, prowadzenia gospodarki finansowej oraz kontroli zarządczej;
 - 8) realizacja dyspozycji przelewów zatwierdzonych przez upoważnione osoby;
 - 9) prowadzenie kasy Ośrodka, w tym m. in.:
 - a) pobieranie gotówki z banku obsługującego Ośrodek;
 - b) przyjmowanie wpłat gotówki;
 - c) dokonywanie wypłat w oparciu o zatwierdzone dokumenty;
 - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
 - e) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych w kasie i podczas transportu;
 - f) sporządzanie raportów kasowych;

- 10) weryfikacja dokumentów księgowych w zakresie rozliczenia podatku VAT;
 - 11) prowadzenie rejestrów podatku należnego i naliczonego na potrzeby rozliczenia podatku VAT przez Ośrodek;
 - 12) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań w zakresie pomocy społecznej oraz innych, w tym także w formie elektronicznej;
 - 13) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.
3. Zakres działania na stanowisku **Referent/Podinspektor/Inspektor ds. kadr i płac** obejmuje:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem rekrutacji na stanowiska;
 - 2) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i ewidencjonowanie wykorzystywania urlopów i innych nieobecności pracowników;
 - 3) przygotowywanie wniosków dla pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę na ich żądanie;
 - 4) uzgadnianie danych do deklaracji rozliczeniowych z ZUS i Urzędem Skarbowym;
 - 5) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka oraz list wypłat do umów zlecenia i umów o dzieło;
 - 6) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
 - 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków;
 - 8) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych rozliczeń podatku na formularzach PIT.
 - 9) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 10) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego w ZUS pracowników i osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia i o dzieło, jeżeli podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu i ich wyrejestrowywanie;
 - 11) współpraca z Głównym Specjalistą ds. BHP w zakresie dokonywania oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 12) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
 - 13) kierowanie pracowników na szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie bhp;
 - 14) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
 - 15) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami przy organizowaniu badań lekarskich pracowników;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem pracownikom ekwiwalentów z tytułu używania własnej odzieży i obuwia roboczego;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także aktualizacja zarządzeń wewnętrznych w tym zakresie;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków pracodawcy w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 19) wdrożenie oraz prowadzenie zadań związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
 - 20) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych podopiecznych Ośrodka (osoby pobierające zasiłek stały i świadczenie pielęgnacyjne oraz uczestnicy CIS), a także sporządzanie za nich miesięcznych deklaracji rozliczeniowych;
 - 21) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.

§ 11

Dział świadczeń społecznych.

Zakres działania na stanowisku **Referent/Podinspektor/Inspektor** obejmuje:

- 1) udzielanie informacji dotyczących świadczeń z pomocy społecznej;
- 2) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń z pomocy społecznej;
- 3) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z pomocy społecznej (decyzje przyznające zasiłki, decyzje kierujące do DPS i ustalające odpłatność, decyzje przyznające usługi opiekuńcze wraz z ustalaniem odpłatności, decyzje kierujące do DDP wraz z ustalaniem odpłatności) oraz związanych z potwierdzaniem prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych;
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych;
- 7) prowadzenie rejestru osób korzystających z różnych form pomocy oraz rejestru wykorzystania środków na zasiłki pieniężne i świadczenia w naturze, rejestru osób, którym potwierdzono prawo do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych;
- 8) weryfikacja i aktualizacja świadczeń długoterminowych;
- 9) odbieranie dokumentów złożonych przez klientów:
 - a) wniosków o przyznanie świadczenia z pomocy społecznej;
 - b) informacji o potrzebie przyznania pomocy społecznej innej osobie/rodzinie;
 - c) wniosków o wydanie zaświadczenia o udzielanej pomocy;
 - d) wniosków o umorzenie należności, rozłożenie na raty spłaty należności, odroczenia terminu płatności, zwolnienia lub zmniejszenia odpłatności;
 - e) wniosków o zmianę decyzji lub postanowienia;
 - f) odwołań od decyzji;
- 10) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie wykonywanych zadań;
- 11) rozliczanie pracy zatrudnionych Opiekunów wykonujących usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania klientów;
- 12) prowadzenie sekretariatu Ośrodka, w tym odbieranie i przekierowywanie do poszczególnych pracowników telefonów, a także prowadzenie Dziennika Korespondencji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Ośrodka;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem wykonania stempli i pieczęci, w szczególności:
 - a) zlecanie wykonania pieczęci i stempli wg uzgodnionego wzoru;
 - b) prowadzenie rejestru odcisków pieczęci;
 - c) rozliczanie faktur za wykonanie pieczęci, likwidacja pieczęci zwróconych przez pracowników;
- 14) prowadzenie rejestru usług pocztowych, rozliczanie faktur za usługi pocztowe i zgłaszanie ewentualnych reklamacji;
- 15) wypisywanie i prowadzenie rejestru delegacji pracowników Ośrodka;
- 16) przyjmowanie, wydawanie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 17) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów;
- 18) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.

§ 12

Dział pomocy środowiskowej.

1. Zakres działania na stanowisku **pracownik socjalny/specjalista pracy socjalnej** obejmuje:
 - 1) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
 - 2) sporządzanie bilansu potrzeb miasta w zakresie zadań własnych i zleconych gminie, dotyczących pomocy społecznej, objętych zakresem obowiązków;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie realizowanych zadań;
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie zadań własnych miasta dotyczących:
 - a) udzielenia schronienia, oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
 - b) sprawienia pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
 - c) zapewnienia posiłku osobom tego pozbawionym;
 - d) organizowania usług opiekuńczych w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - e) dożywiania dzieci,
 - f) podejmowania innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenia i realizacji programów osłonowych;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej z zakresu organizowania i świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 6) pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
 - 7) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji klientów Ośrodka i rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt obowiązującymi w Ośrodku;
 - 8) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów;
 - 9) współpracę w zakresie prowadzonych spraw z pracownikami Ośrodka, organizacjami, instytucjami i innymi jednostkami działającymi w zakresie pomocy społecznej;
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem rodziny i pieczę zastępczą wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z wyłączeniem spraw zastrzeżonych ustawowo dla pracowników socjalnych i asystentów rodziny;
 - 11) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.
2. Zakres działania na stanowisku **asystent rodziny** obejmuje:
 - 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
 - 2) opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
 - 3) prowadzenie pracy z rodziną za jej zgodą i z jej aktywnym udziałem, motywując rodzinę do aktywnego współdziałania w realizacji planu pracy;
 - 4) wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie:
 - a) prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi;
 - b) dbania o zdrowie;
 - c) gospodarowania budżetem domowym;
 - d) wykonywania prac na rzecz domu oraz podziału obowiązków pomiędzy członków rodziny;
 - e) usamodzielnienia się oraz dbałości o edukację i rozwój dzieci;

- f) propagowanie wzorców prawidłowego funkcjonowania społecznego;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 6) stała współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka;
- 7) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu powierzonych zadań;
- 8) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 9) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 10) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem rodziny i pieczę zastępczą wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z wyłączeniem spraw zastrzeżonych ustawowo dla pracowników socjalnych i asystentów rodziny;
- 12) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.

§ 13

Dział usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.

Zakres działania na stanowisku **Opiekun** świadczący usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania obejmuje:

- 1) pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych podopiecznego:
 - a) robienie niezbędnych zakupów;
 - b) przygotowanie posiłku lub jego dostarczenie z punktu gastronomicznego;
 - c) karmienie podopiecznego, jeżeli tego wymaga;
 - d) bieżące prace porządkowe w mieszkaniu podopiecznego lub części mieszkania użytkowanej przez podopiecznego;
 - e) mycie naczyń;
 - f) pranie ubrań i bielizny podopiecznego;
 - g) palenie w piecu;
- 2) opiekę higieniczną:
 - a) pomoc w utrzymywaniu higieny osobistej podopiecznego (mycie);
 - b) zmiana bielizny osobistej i pościelowej;
 - c) ubranie chorego;
- 3) pielęgnację podopiecznego:
 - a) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
 - b) zmiana opatrunków, zapobieganie w powstawaniu odleżyn,
 - c) pomoc w ułożeniu chorego w łóżku, zmianie pozycji chorego w łóżku,
 - d) pomoc w poruszaniu się chorego po mieszkaniu,
 - e) zamawianie wizyt lekarza, pielęgniarki;
- 4) zapewnienie w miarę możliwości kontaktu z otoczeniem:
 - a) zamawianie wizyt duchownych u podopiecznego,
 - b) wysyłanie korespondencji i załatwienie drobnych spraw urzędowych,
 - c) wyjście z podopiecznym na spacer,
 - d) dostarczenie prasy i książek;
- 5) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.

§ 14

Dzienny Dom Pobytu dla osób starszych.

Zakres działania na stanowisku **Opiekun** w Dziennym Domu Pobytu obejmuje:

- 1) organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników zajęć, w tym podczas wyjazdów i wycieczek;
- 2) pomoc przy czynnościach dnia codziennego - trening dnia codziennego np. pranie, prasowanie, gotowanie, zmywanie, itp.;
- 3) wspólne przygotowywanie posiłków;
- 4) prowadzenie działań zmierzających do podtrzymania i rozwijania umiejętności samodzielnego życia;
- 5) zapewnienie usług w zakresie aktywności ruchowej i organizacja czasu, praca nad samodzielnością i sprawnością fizyczną, uświadamianiem roli prowadzenia zdrowego stylu życia (spacery na świeżym powietrzu, zajęcia ruchowe, gimnastyka podstawowa, kinezyterapia uwzględniające możliwości i stan zdrowia – na podstawie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań);
- 6) animowanie zajęć aktywizacyjno – społecznych, polegających na realizacji zainteresowań i przyjemnego spędzenia czasu zajęcia muzyczne, zajęcia rękodzielnicze, spotkania okolicznościowe);
- 7) współpraca z innymi instytucjami, organizacjami, której celem jest integracja międzypokoleniowa i zmniejszanie poczucia wykluczenia z życia społecznego (poprzez organizację spotkań i występów aktywnych grup seniorów, dzieci i młodzieży;
- 8) pomoc w wypełnianiu druków urzędowych;
- 9) pomoc przy korzystaniu z szatni; rozbieraniu, ubieraniu, zmianie odzieży;
- 10) dokonywanie zakupów na potrzeby funkcjonowania DDP, zgłaszanie potrzeb i uzgadnianie wydatków z Dyrektorem i Głównym księgowym, rozliczanie wydatków;
- 11) sprawozdawczość;
- 12) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.

§ 15

Placówka Wsparcia Dziennego Świetlica środowiskowa

Zakres działania na stanowisku **Wychowawca** w Świetlicy Środowiskowej obejmuje:

- 1) prowadzenie zajęć rozwojowych, sportowych dla dzieci i młodzieży,
- 2) organizacja czasu wolnego dzieciom i młodzieży, pomoc w nauce, działania profilaktyczne oraz wspieranie rodzin w funkcjach opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- 4) pozyskiwanie i wprowadzanie wolontariuszy w pracę świetlicy środowiskowej,
- 5) utrzymanie porządku w pomieszczeniach świetlicowych,
- 6) nawiązanie i podtrzymanie kontaktu z rodzinami dzieci uczęszczających do świetlicy,
- 7) współpraca z kuratorami rodzinnymi, pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w obszarze procesu opiekuńczo - wychowawczego dzieci i młodzieży uczęszczającej do świetlicy,
- 8) wypełnianiu dokumentacji związanej z pracą świetlicy (dziennik, listy obecności, indywidualne karty pobytu dziecka w świetlicy, dokumentacji projektowej w przypadku finansowania z uzyskanych środków zewnętrznych).

§ 16

Dział świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.

1. Zakres działania na stanowisku **Referent/Podinspektor/Inspektor ds. świadczeń rodzinnych** obejmuje:

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami, świadczeń opiekuńczych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenia rodzicielskiego, świadczenia „Za życiem”;

- 2) wprowadzanie danych osobowych świadczeniobiorców do programu komputerowego „Świadczenia rodzinne”;
 - 3) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz sporządzanie i wydawanie decyzji dla osób zamieszkałych na terenie Miasta Kostrzyn nad Odrą w zakresie świadczeń rodzinnych zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
 - 4) przygotowywanie zestawienia miesięcznego niezbędnego do dokonania zgłoszenia do ZUS ubezpieczeń emerytalnego, rentowego i zdrowotnego osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne,
 - 5) prowadzenie postępowań o zwrot nienależnie pobranych świadczeń;
 - 6) ewidencja i analiza odwołań od decyzji administracyjnych oraz kierowanie ich do organu II instancji;
 - 7) bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze;
 - 8) wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji;
 - 9) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie realizacji wpłat nienależnie pobranych świadczeń;
 - 10) przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 11) przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych i przedkładanie dyrektorowi Ośrodka do zatwierdzenia;
 - 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykorzystania dotacji w zakresie wypłaconych świadczeń oraz kosztów ich obsługi i przekazywanie do wojewody w wersji elektronicznej;
 - 13) obsługa zadania „Stypendia szkolne o charakterze socjalnym oraz zasiłki szkolne” (przyjmowanie wniosków, wprowadzanie danych do programu komputerowego, prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie listy wypłat oraz sprawozdawczość);
 - 14) opracowywanie informacji i analiz z zakresu realizowanych zadań, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 15) proponowanie i przedkładanie Dyrektorowi propozycji dotyczących projektu budżetu oraz zmian w budżecie, w planie finansowym oraz w harmonogramie wydatków w trakcie roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
 - 16) realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania tego planu oraz odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków;
 - 17) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie świadczeń rodzinnych;
 - 18) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 19) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
 - 20) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów,
 - 21) zastępowanie w czasie nieobecności inspektora ds. funduszu alimentacyjnego, w zadaniach określonych w jego zakresie działania oraz wydanych w tych sprawach upoważnieniach,
 - 22) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.
2. Zakres działania na stanowisku **Referent/Podinspektor/Inspektor ds. funduszu alimentacyjnego** obejmuje:
- 1) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 2) kompletowanie i weryfikacja dokumentów uprawniających do świadczeń;
 - 3) ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz sporządzanie decyzji w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec dłużników alimentacyjnych oraz sporządzanie decyzji zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 6) przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych i przedkładanie dyrektorowi Ośrodka do zatwierdzenia;
- 7) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych;
- 8) podejmowanie działań i prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, przewidzianych w przepisach, w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników;
- 9) zobowiązywanie dłużników do zarejestrowania się, jako bezrobotny bądź poszukujący pracy;
- 10) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo uchylania się od obowiązku alimentacyjnego;
- 11) występowanie z wnioskiem do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
- 12) współpraca z urzędem pracy w celu aktywizacji zawodowej lub kierowania dłużników do robót publicznych lub prac organizowanych na za zasadach robót publicznych;
- 13) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie postępowania wobec dłużników, a zwłaszcza przekazywanie komornikom informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji, w szczególności zawartych w wywiadach alimentacyjnych i oświadczeniach majątkowych dłużników;
- 14) wytaczanie powództwa w sprawach o roszczenia alimentacyjne;
- 15) współpraca z organami właściwymi dłużników w rozumieniu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym wnioskowanie o podjęcie działań wobec dłużników oraz przekazywanie informacji w granicach przewidzianych w tej ustawie;
- 16) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie pozyskiwania informacji o dłużnikach alimentacyjnych;
- 17) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy;
- 18) obsługa systemu informatycznego dotyczącego świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 19) obsługa spraw dotyczących zaliczki alimentacyjnej z okresu od 01.09.2005r. do 30.09.2008r.;
- 20) realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania tego planu oraz odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków;
- 21) przygotowywanie propozycji projektu budżetu, planu finansowego i harmonogramu wydatków zakresie zadań powierzonych do realizacji i przedkładanie danych Dyrektorowi Ośrodka;
- 22) przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 23) realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 24) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów;
- 25) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
- 26) wykonywanie czynności administracyjno-kancelaryjnych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w Ośrodku;
- 27) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.

§ 17

Dział świadczeń mieszkaniowych.

Zakres działania na stanowisku **Referent/Podinspektor/Inspektor ds. dodatków mieszkaniowych**, obejmuje:

- 1) weryfikację przyjętych wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz innych dodatków określonych w odrębnych przepisach prawa, dotyczących wsparcia gospodarstw domowych (np. dodatek energetyczny, osłonowy, refundacja podatku VAT), zwanych dalej dodatkami, pod względem formalnym i merytorycznym;
- 2) korespondencję z wnioskodawcami oraz zarządcami budynków w sprawie wymaganej dokumentacji;
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przedmiocie ustalania prawa do dodatków;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach, o których mowa w pkt. 1;
- 5) sporządzanie list wypłat dla zarządców budynków, osób uprawnionych do pobierania należności za lokal i/lub wnioskodawców uprawnionych do dodatków;
- 6) sporządzanie wniosków do wojewody o przyznanie dotacji celowej na wypłatę dodatków oraz rozliczeń z otrzymanej dotacji;
- 7) ewidencja i analiza odwołań od decyzji administracyjnych oraz kierowanie ich do organu II instancji;
- 8) bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze;
- 9) wystawianie zaświadczeń na wnioski stron i instytucji;
- 10) prowadzenie rejestru decyzji w sprawach dotyczących dodatków;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu dodatków mieszkaniowych (nienależnie pobrane świadczenie, zaległości czynszowe);
- 12) sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach dodatków;
- 13) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka

§ 18

Samodzielne stanowiska.

1. Zakres działania na stanowisku **ds. Informatyki** obejmuje:

- 1) zarządzanie sieciami logicznymi użytkowymi przez komórki organizacyjne Ośrodka, funkcjonujące w różnych lokalizacjach:
 - a) administrowanie i konfigurowanie serwerów (zarządzanie rolami serwerów, zarządzanie grupami i kontami użytkowników, tworzenie kopii zapasowych, archiwizacja danych);
 - b) administrowanie i konfigurowanie stacji roboczych;
 - c) zarządzanie zadaniami bezpieczeństwa sieci;
 - d) nadawanie i zarządzanie uprawnieniami sieciowymi;
 - e) instalacja, konfiguracja aplikacji niezbędnych do sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania sieci komputerowych, w tym: oprogramowania użytkowe, pakiety aplikacji biurowych, oprogramowanie antywirusowe;
 - f) zarządzanie sprzętem komputerowym, obsługa i konfiguracja urządzeń peryferyjnych, w tym sieciowych: drukarki, routery, switchy;
 - g) bieżąca systematyczna konserwacja sprzętu komputerowego, modernizacja i dbanie o bezawaryjną pracę sprzętu komputerowego, tj. podejmowanie drobnych napraw, diagnostyka i usuwanie problemów;
- 2) zarządzanie i administracja oraz pomoc doraźna w zakresie problemów uaktualniania certyfikatów, instalowania bieżących uaktualnień oraz obsługi aplikacji biurowych

- i oprogramowań, użytkowanych przez pracowników Ośrodka m.in.: POMOST, SYGNITY, FKB, PŁATNIK;
- 3) zabezpieczanie i nadzór nad ochroną danych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywanych zadań;
 - 4) monitorowanie legalności systemów operacyjnych oraz oprogramowań wykorzystywanych w Ośrodku;
 - 5) sporządzanie wymaganych kopii zapasowych systemów informatycznych;
 - 6) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, planowanie zakupów w tym w zakresie przechowywania licencji;
 - 7) pomoc w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i organizacji łączności internetowej;
 - 9) administrowanie stroną internetową Ośrodka;
 - 10) administracja Biuletynem Informacji Publicznej;
 - 11) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.
2. Zakres działania na stanowisku **Referent/Archiwista** obejmuje:
- 1) prowadzenie spraw związanych z usługą cateringową dostarczania obiadów klientom OPS, w tym:
 - a) rozliczanie wydawanych obiadów, przyjmowanie zgłoszeń od pracowników socjalnych;
 - b) bieżący nadzór nad wywiązywaniem się firmy cateringowej z zawartej z OPS umowy na dostarczanie posiłków;
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z usługą cateringową (rejestr/ewidencja osób korzystających z posiłku, rejestr decyzji, zestawień);
 - 2) wydawanie bonów żywnościowych klientom OPS oraz ich miesięczne rozliczanie;
 - 3) zgłaszanie, do odpowiednich służb, wszelkiego rodzaju usterek w budynku OPS, a także bieżący nadzór nad sprawnością i poprawnością wykonania tychże napraw;
 - 4) współpraca z Dyrektorem Ośrodka przy dokonywaniu przeglądów technicznych budynku Ośrodka;
 - 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w OPS, w tym:
 - a) organizacja zamówień publicznych;
 - b) sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
 - c) przechowywanie dokumentacji postępowania;
 - d) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - e) przewodniczenie w pracach komisji przetargowej;
 - f) w zależności od wartości zamówienia, przekazanie kompletu dokumentów Informatykowi w celu zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub na stronie internetowej OPS;
 - g) sporządzanie protokołu z prowadzonego postępowania;
 - h) odbieranie ofert z Sekretariatu;
 - 6) dokonywanie innych zakupów, dla potrzeb OPS, nie podlegających prawu zamówień publicznych;
 - 7) prowadzenie archiwum Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym:
 - a) przyjmowanie dokumentacji aktowej przygotowanej przez pracowników zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i składowanie jej w pomieszczeniach przeznaczonych na archiwum;
 - b) prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwizowanej tj.:
 - spisów protokołów zdawczo-odbiorczych;
 - dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania;
 - dokumentacji archiwalnej przeznaczonej do przekazania do Archiwum Państwowego;

- kart udostępnień dokumentacji;
 - c) porządkowanie zalegającej, nieuporządkowanej dokumentacji aktowej w archiwum zakładowym;
 - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z obowiązującą instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
 - e) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
 - f) prawidłowe zabezpieczenie akt w archiwum zakładowym;
 - g) wypożyczanie akt do wglądu;
 - 8) opracowanie instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ośrodka oraz przygotowywanie projektów zmian;
 - 9) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań;
 - 10) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.
3. Zakres działania na stanowisku **Kierowca** obejmuje:
- 1) codzienne dokonywanie oględzin pojazdu polegających na:
 - a) sprawdzaniu paliwa, oleju i wody w chłodnicy;
 - b) skontrolowaniu stanu technicznego pojazdu – sprawdzenie luzów w układzie kierowniczym, skuteczności działania hamulca ręcznego i nożnego;
 - c) prawidłowości działania odbiorników prądu – palenie się wszystkich odbiorników prądu – świateł, kierunkowskazów, sygnału dźwiękowego, działanie wycieraczek;
 - d) stanu ogumienia oraz ciśnienia powietrza w dętkach zgodnie z normą;
 - e) prawidłowości działania kół w tym zapasowego, trwałości i czytelności znaków rejestrujących, właściwego ustawienia lusterka wstecznego;
 - f) umocowanie prądnicy, rozrusznika, napięcia paska wentylatora;
 - g) stan resorów, amortyzatorów, sprzęgła;
 - h) stan akumulatora, wygląd zewnętrzny pojazdu i czystość wewnętrzna;
 - 2) zaopatrywanie magazynu chemicznego w środki czystości;
 - 3) załadunek i rozwożenie obiadów do miejsca zamieszkania podopiecznych;
 - 4) dowożenie seniorów Domu Dziennego Pobytu na zajęcia i odwożenie do miejsca zamieszkania po zakończeniu zajęć;
 - 5) dowożenie pracowników socjalnych w rejony opiekuńcze w celu przeprowadzania wywiadów środowiskowych, na interwencje, inne zgłoszone potrzeby;
 - 6) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.
4. Zakres działania na stanowisku **Sprzątaczk** obejmuje:
- 1) dokładne, codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych oraz sanitariatów w budynku zajmowanym przez Ośrodek polegające na:
 - a) myciu podłóg,
 - b) odkurzaniu biurek i innych mebli biurowych,
 - c) myciu drzwi do pokoi i drzwi wejściowych w razie potrzeby,
 - d) myciu i dezynfekowaniu sanitariatów;
 - 2) mycie okien;
 - 3) zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości;
 - 4) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ V

PODPISYWANIE KORESPONDENCJI I DECYZJI.

§ 19

1. Dyrektor Ośrodka podpisuje:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne;

- 2) decyzje administracyjne i postanowienia, z zachowaniem upoważnień do ich podpisywania udzielonych przez Burmistrza;
- 3) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 4) zaświadczenia;
- 5) wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz jednostki, z wyjątkiem pism oraz wniosków ustawowo zleconych pracownikom, a w szczególności pisma kierowane do:
 - a) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli;
 - b) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników;
 - c) polecenia służbowe wyjazdów;
 - d) dokumenty osobowe pracowników.

§ 20

1. W razie nieobecności Dyrektora dokumenty i pisma podpisuje wyznaczony i upoważniony przez Dyrektora pracownik, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
2. Do pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora należą :
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) decyzje w sprawach osobowych;
 - 3) dokumenty dotyczące spraw o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
 - 4) inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora Ośrodka wynikające z przepisów prawa.

§ 21

Pracownicy Ośrodka podpisują:

- 1) decyzje i postanowienia na podstawie udzielonych im upoważnień;
- 2) pisma sporządzane w toku postępowania administracyjnego takie jak: zawiadomienia, wezwania itp. na podstawie udzielonych im upoważnień;
- 3) pisma i dokumenty w obiegu wewnętrznym;
- 4) inne pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień, pełnomocnictw oraz uprawnień ustawowych;
- 5) upoważnieni do prowadzenia postępowania administracyjnego pracownicy Ośrodka mogą poświadczać, za zgodność z przedłożonym dokumentem, materiały dostarczone przez stronę postępowania na jej żądanie.

ROZDZIAŁ VI PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.

§ 22

1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Ośrodka wynikają z:
 - 1) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) ustawy o pomocy społecznej;
 - 3) Kodeksu pracy;
 - 4) Kodeksu etyki;
 - 5) Statutu Ośrodka i wewnętrznych regulaminów.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników, oprócz wymienionych w przepisach, o których mowa w ust.1, należy:
 - 1) sumienne wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z przepisami oraz poleceniami kierownika;

- 2) przestrzeganie i stosowanie się do zarządzeń oraz instrukcji kierownika Ośrodka;
- 3) terminowe załatwianie powierzonych spraw;
- 4) ochrona danych osobowych gromadzonych w rejestrach i w systemach informatycznych;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami.

§ 23

W razie nieobecności pracownika z powodu urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności kolejność zastępstw pracowników regulują zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.

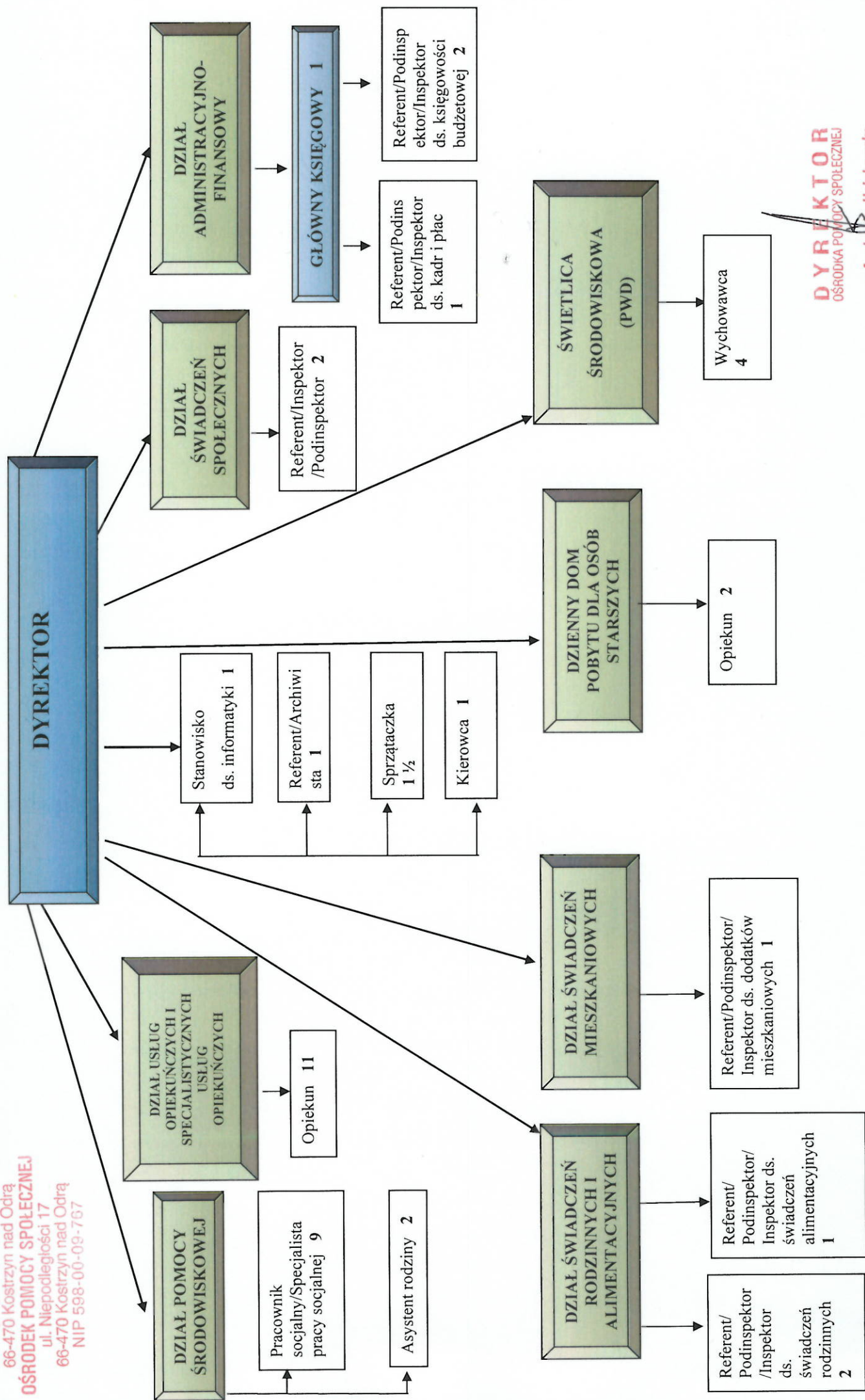
ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 24

Ustala się strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą, stanowiącą załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

mgr Agnieszka Hołubowska



DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Agnieszka Hołubowska

